MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Mode d'emploi du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Concours interne
de technicien des services culturels et des bâtiments de France
spécialité surveillance et accueil

Année 2015

Sommaire

Préambule

Ce mode d'emploi est structuré en chapitres afin de vous aider à remplir les différentes rubriques de votre dossier.

N'hésitez pas à naviguer dans les chapitres, à cliquer sur les liens et à vous inspirer des exemples.

Gardez à l'esprit que ce dossier doit vous ressembler. Vous aurez à le défendre devant un jury le jour de l'oral.

Toute indication portée dans les différentes rubriques devra donc pouvoir être expliquée et justifiée.



RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du dossier RAEP et sa lecture par le jury, il est demandé aux candidats de remplir **l'ensemble des informations demandées directement sur le fichier PDF mis à disposition par l'administration, sous forme dactylographiée**. Pour ce faire, le renseignement du dossier nécessite l'utilisation du logiciel ADOBE READER, qui peut être téléchargé gratuitement sur le lien suivant : http://get.adobe.com/fr/reader/

- Afin de permettre à tous les candidats de présenter leur parcours professionnel un nombre de page a été mis à disposition. Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages du tableau.

- Soyez vigilant : chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractères (ponctuation et espaces compris). Vous trouverez cette information au fil du document.

Présentation de la RAEP

Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

■ Qu'est-ce que la RAEP ?

La RAEP est un mécanisme d'évaluation des compétences, fondé sur les critères professionnels et permettant à un jury de concours ou d'examen professionnel d'apprécier votre capacité à exercer de nouvelles fonctions et à prendre de nouvelles responsabilités.

L'épreuve se compose de deux phases :

- un dossier à constituer en amont ;
- un oral de 25 minutes visant à apprécier les compétences du candidat ainsi que sa motivation et à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle. Pour conduire cet entretien, qui débute par un exposé sur l'expérience professionnelle de l'intéressé (10 minutes maximum), le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle.
  Au cours de cet entretien, le candidat peut être interrogé sur les missions, l'organisation du ministère de la culture et de la communication et les politiques publiques qu'il élabore ainsi que sur les grands principes d'organisation et de fonctionnement de la fonction publique d'Etat.

■ Pourquoi la RAEP ?

La RAEP est l'aboutissement d'une nouvelle logique de recrutement et d'évolution professionnelle.
L'objectif est de favoriser une plus grande variété dans les recrutements. Pour ce faire, les épreuves théoriques ont été abandonnées au profit de la valorisation de l'expérience professionnelle.

■ Quel intérêt pour le jury ?

Grâce au dossier constitué préalablement à l'entretien oral, le jury peut se forger une opinion assez précise du potentiel des candidats.
Les rapports de jury montrent que les jurys apprécient particulièrement cette épreuve car ils possèdent une base pour questionner le candidat sur sa carrière, ses compétences, ses motivations…

Textes de référence :

- **Loi n°2007-148** du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique : ici.
- **Circulaire du ministère de la fonction publique** du 30 mars 2007 : ici.
- **Arrêté du 28 juin 2013** fixant les règles d'organisation générale, la nature, les programmes des épreuves des concours de recrutement dans le corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France ainsi que la composition des jurys : ici

■ **Quels avantages pour les candidats ?**

Vous êtes le maître de l'épreuve. C'est là un atout très important pour le déroulement de la RAEP.

C'est vous qui constituez le dossier, rappelez votre parcours, démontrez les compétences acquises dans les différents postes. C'est vous aussi qui, au début de l'entretien, présenterez les points essentiels de votre parcours, ce qui doit vous permettre d'orienter le jury sur les points du dossier, de votre parcours que vous souhaitez aborder.

Présentation des différentes rubriques du dossier

Le dossier pour l'accès au corps de technicien des services culturels et des bâtiments de France du ministère de la culture et de la communication est composé de 4 rubriques.

Première rubrique (rendez-vous page *13*)
IDENTIFICATON DU CANDIDAT

Description :
Il s'agit simplement de mentionner votre état civil et de joindre une photo d'identité.

Deuxième rubrique (rendez-vous page *13*)
VOTRE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Description :

Il s'agit de présenter les formations que vous avez suivies durant votre vie professionnelle en lien avec les missions que vous avez exercées au sein du ministère de la culture et de la communication.

Les attentes du jury :
- une présentation synthétique ;
- de la précision quant aux compétences acquises.

Troisième rubrique (rendez-vous page *16*)
VOTRE PARCOURS PROFESSIONNEL

Description :

- Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents emplois que vous avez occupés dans votre carrière ;
- Pour chacun des emplois, vous devez préciser les compétences acquises.

Les attentes du jury :

Grâce à ces tableaux, le jury doit être en mesure de :
- retracer votre carrière ;
- apprécier la diversité de vos postes et la richesse de votre parcours.

Il espère aussi voir mentionner des compétences précises.

Quatrième rubrique (rendez-vous page *25)*
VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Description :

Ce texte d'une page constitue le cœur de votre dossier.

- Vous devez présenter, dans un écrit structuré d'une page, vos compétences professionnelles en tant que futur technicien des services culturels et des Bâtiments de France ;

- Vous devez aussi vous projeter pour expliquer vos projets professionnels et vos motivations.

Les attentes du jury :

Elles sont fortes. A la lecture de cette page, un membre de jury vérifie :

- la qualité de votre écrit au regard de la maîtrise de la langue française dans toutes ses composantes ;
- les compétences mises en avant par le candidat et leur adéquation avec les fonctions d'un futur technicien des services culturels et des Bâtiments de France ;
- la personnalité du candidat qui apparaît par le choix des mots.

Travail préalable à la conception du dossier

Avant de vous lancer dans la rédaction du dossier, vous devez rechercher diverses informations relatives à votre parcours professionnel.

Réfléchir sur votre parcours professionnel

1 - Reconstruire sa carrière

Listez tous les emplois, tant privés que publics, que vous avez occupés durant votre vie professionnelle.

Mentionnez le mois et l'année où vous avez pris vos fonctions et où vous avez cessé vos fonctions. Aidez-vous, si besoin, de vos fiches de paie.

2 - Collecter des documents

Suite à ce travail, vous devez pour chaque période, posséder l'intitulé du poste, l'employeur (service et/ou lieu d'affectation), le corps et le grade.

Pour ce faire, utilisez vos fiches de poste et vos comptes rendus annuels d'entretien professionnel pour vos emplois dans la fonction publique. Vous aurez besoin de vos contrats de travail si vous avez travaillé dans le secteur privé.

3 - Se renseigner sur les missions d'un technicien des services culturels et des Bâtiments de France

Les missions du corps des techniciens des services culturels sont précisées dans le décret n°2012-229 du 16 février 2012 portant statut particulier du corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France.
L'article 5 de ce décret précise que : «I. - Sous l'autorité du chef du service dans lequel ils sont affectés, les techniciens des services culturels et des Bâtiments de France participent à la mise en valeur, à la protection et à la sauvegarde du patrimoine en remplissant des tâches touchant à l'accueil et à la sécurité des personnes, des biens et des bâtiments et veillent à la mise en œuvre et au respect des procédures et de la législation relatives à la protection du patrimoine.
Ils sont répartis entre les trois spécialités suivantes :

1° **Surveillance et accueil. Dans cette spécialité, ils veillent à la sécurité des bâtiments, participent à la supervision des conditions d'accueil du public et de médiation culturelle, et assurent le contrôle hiérarchique et technique des personnels de surveillance et de magasinage;**
2° Maintenance des bâtiments et des matériels techniques. Dans cette spécialité, ils participent à l'élaboration et au suivi des marchés, veillent au bon fonctionnement des installations et du matériel dont ils ont la charge, et assurent le contrôle hiérarchique et technique des personnels ouvriers ;
3° Bâtiments de France. Dans cette spécialité, ils secondent, d'une part, les ingénieurs des services culturels et du patrimoine et, d'autre part, les architectes urbanistes de l'Etat.

Le jury recherche donc des personnes possédant une expertise dans les spécialités professionnelles qui forment les cœurs de métier des techniciens, à savoir la surveillance et l'accueil pour ce concours en particulier, tout en étant en capacité de prendre en charge une équipe dans toutes ses composantes : gestion de l'équipe, suivi du budget et connaissances techniques.

Le jury va donc vous lire et vous percevoir en tant que technicien des services culturels et des Bâtiments de France ; vous devez donc lui donner à lire des propos que pourrait tenir un technicien des services culturels et des Bâtiments de France de classe normale.

Pour ce faire, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de collègues qui ont déjà franchi le pas ; interrogez-les sur les différences entre les postes et surtout les différences dans le positionnement hiérarchique, entre leurs anciennes et nouvelles fonctions.

Rassembler les outils d'aide à la rédaction

RMCC – RIME – ROME - DICo - NAME

- Il existe des répertoires et un dictionnaire dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles. Les sigles RMCC, RIME, ROME, DICo, désignent des outils de gestion RH qui permettent de définir les emplois-types. Les membres du jury peuvent mieux percevoir le périmètre de vos compétences si vous utilisez les mêmes éléments de langage qu'eux.

- A chaque emploi correspond une fiche qui propose une définition, qui liste les principales activités et qui pointe les savoir-faire et les connaissances nécessaires.

- **RMCC :** Répertoire des métiers du ministère de la culture et de la communication ici.
- **RIME :** Répertoire interministériel des métiers ici.
- **ROME :** Répertoire opérationnel des métiers et des emplois ici.
- **DICo :** Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat ici.

- Ces fiches se trouvent dans le RMCC (ministère de la culture et de la communication), le RIME (fonction publique) ou le ROME (secteur privé).

Le DICo, vous permet d'accéder à un niveau de précision supplémentaire. Pour chaque compétence, une définition est donnée qui renvoie aux emplois-types de référence de la fonction publique de l'Etat.

N'oubliez pas qu'il ne s'agit pas de faire des copier/coller de ces répertoires, de ces informations, de ces listes, de ces définitions, mais de choisir celles qui vous correspondent véritablement.

Effectuer une démarche en trois temps

- 1er temps : **Recherchez dans les répertoires les fiches qui correspondent aux emplois que vous avez occupés.** Nous vous conseillons de commencer par votre poste actuel, puis le précédent et ainsi de suite jusqu'à votre premier emploi.
  Dans la liste des « activités principales », repérez celles qui correspondent aux activités que vous exercez. Cette liste d'activités principales est souvent plus longue que la liste de vos activités en situation de travail réelle, c'est normal car ces fiches ont été élaborées pour décrire les activités de nombreux agents qui travaillent dans des environnements différents selon leur affectation.
  Certains postes peuvent nécessiter deux fiches distinctes. A titre d'exemple, un agent qui exerce ses fonctions à la fois dans le domaine de la sécurité et de la logistique (en DRAC, par exemple) peut avoir besoin des fiches « agent de sûreté – sécurité » (CUL 02A) et « gestionnaire logistique » (LOG 02A) pour décrire les missions exercées dans son poste.

- **2ème temps : Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.** Là encore, les fiches RMCC, RIME et ROME vous fournissent les compétences associées (pour les définitions des compétences, rendez-vous page ***18***) à chaque emploi et vous pouvez sélectionner celles qui correspondent le plus à votre profil.
  Pour autant, vous ne devez pas vous interdire de mentionner une compétence développée dans l'une de vos fonctions sous prétexte qu'elle n'est pas mentionnée dans la fiche correspondant à votre emploi-type. Ces répertoires sont des guides dans lesquels vous pouvez puiser en toute liberté.

- **3ème temps : Evaluez enfin votre niveau de compétence** selon la définition des quatre niveaux de la grille N.A.M.E. (cette grille se trouve dans le DICo) : Notion, Application, Maîtrise ou Expertise.

Le NAME :

- ***NOTION :***

Disposer de connaissances de base et être capable de les appliquer à des situations simples en étant tutoré.

- ***APPLICATION :***

Disposer de connaissances générales et être capable de les appliquer de manière pratique et autonome, à des situations courantes.

- ***MAITRISE :***

Disposer de connaissances approfondies et être capable de traiter de façon autonome des situations complexes ou inhabituelles.

- ***EXPERTISE :***

Etre une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de la faire évoluer, capacité à former et/ou à être tuteur.

- L'enjeu est important car, selon le niveau que vous afficherez, le jury s'autorisera à poser des questions en rapport avec les connaissances correspondant à ce niveau.

- Ainsi, si vous mentionnez que vous maîtrisez la réglementation relative à la prévention, à l'hygiène et à la sécurité, les membres du jury pourront vous poser des questions précises sur les CHSCT, le DUERP, les risques psychosociaux etc.



Il est donc fortement conseillé d'être honnête avec soi-même et le jury dans l'expression de vos niveaux de compétence.

Comment remplir la première rubrique ?

Cette première rubrique ne comportant pas de difficulté particulière, elle ne nécessite pas de conseil.



N'oubliez pas, cependant, de fournir la photo demandée !

Comment remplir la deuxième rubrique ?

FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Vous disposez de 3 pages (pages 4, 5 et 6) et de 5 lignes par page. Vous pouvez donc présenter 15 formations au maximum.

Le tableau se présente de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises
Nombre de caractères non limité	**Nombre de caractères limité à 150**	**Nombre de caractères limité à 600**

En pratique

Vous devez noter dans ce tableau les formations suivies durant votre carrière. Vous inscrivez en premier la plus récente et finissez par la plus ancienne.

Privilégiez les formations récentes (de moins de 5 ans), en cohérence avec les compétences recherchées.

Les formations professionnelles sont évidemment à mettre en avant : urbanisme, sécurité des conditions de travail, marchés publics, etc. Les formations aux outils de gestion sont toujours intéressantes à présenter.

Vous pouvez aussi noter les formations qui prouvent votre ouverture d'esprit, votre curiosité par rapport à votre environnement de travail. Les formations sur l'actualité du ministère de la culture et de la communication sont donc les bienvenues.

En revanche, n'encombrez pas cette deuxième rubrique avec des formations totalement obsolètes, notamment celles qui concernent les logiciels informatiques qui ne sont plus utilisés.

Un exemple

Si vous avez suivi une formation CHSCT en 2012, vous remplissez vos cellules de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises
2012	Membres CHS-CT Fonction publique	Contenu de la formation : - Repérer la diversité des différentes missions du CHSCT ; - Identifier les rôles et prérogatives du CHSCT et de ses membres ; - Inscrire l'action des membres du CHSCT dans une démarche globale et systémique de prévention. Compétences acquises : - Connaissance des méthodes et des outils d'intervention des membres du CHSCT ; - Capacité à analyser les méthodes, les techniques de travail, le choix des équipements de travail et les projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles de santé, de sécurité, et de bien-être au travail.

Des questions ?

Dois-je mentionner toutes les formations ?
Non. Seules les formations en lien avec vos fonctions et surtout vos futures fonctions sont à mentionner.

Dois-je mentionner les formations suivies il y a plus de 5 ans ?
Non, si ce sont des formations obsolètes (logiciel informatique dépassé, par exemple).
Oui, si vous voulez montrer que vous avez toujours voulu acquérir des compétences pour progresser dans votre carrière.
Donc, si votre dossier mentionne des formations supérieures à 5 ans, c'est que vous voulez « faire passer un message » aux membres de votre jury.

Je n'ai suivi aucune formation. Comment faire ?
Vous n'avez donc pas à remplir ces tableaux. En revanche attendez-vous à être questionné à l'oral sur cette absence de formation. Il faut réfléchir à vos arguments et être capable d'en expliquer les raisons.

Comment remplir la troisième rubrique ?

PARCOURS PROFESSIONNEL

Vous disposez de 6 pages pour présenter votre parcours professionnel : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 6 emplois/postes/activités.

Vous devez présenter vos différents emplois/postes par ordre chronologique inversé, c'est-à-dire du plus récent au plus ancien : la page 1/6 présentera donc votre dernier emploi et la page 6/6 (dans l'hypothèse où vous présentez 6 emplois/postes) sera consacrée à votre poste le plus ancien.

<u>Le tableau se présente de la façon suivante :</u>

La **période** doit être mentionnée de mois à mois ; ainsi, si vous avez pris vos fonctions le 17 avril 2005 et cessé d'occuper ce poste le 11 octobre 2010, vous notez :

D'avril 2005
à octobre 2010

Pour le poste actuel, vous mentionnez « aujourd'hui » ou « ce jour ».

Vous trouverez **l'intitulé du poste** sur votre fiche de poste, sur votre compte-rendu annuel d'entretien professionnel, etc.
Pour les fonctions exercées dans le secteur privé, reportez-vous, par exemple, à vos fiches de paie.

Période	Corps et grade détenu	Spécialité statutaire, le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Nombre de caractères limité à 40	Nombre de caractères limité à 90	Nombre de caractères limité à 90	Nombre de caractères limité à 200	Nombre de caractères limité à 90
Décrivez vos principales missions et activités : Nombre de caractères limité à 1750			**Nouvelles compétences acquises :** Nombre de caractères limité à 1750	

Le **corps et le grade** sont à mentionner pour les emplois exercés dans le secteur public, dans la troisième colonne mentionnez le cas échéant votre spécialité statutaire :

Ex : Adjoint technique/Surveillance et accueil

Pour le secteur privé, vous pouvez indiquer le niveau de vos fonctions : employé, agent de maitrise, cadre… et préciser la nature du contrat de travail CDD, CDI, emploi saisonnier, etc.

Pour le secteur public, **l'employeur** est le ministère ou l'établissement.
Le lieu d'affectation correspond à l'adresse où vous travaillez.

Les principales missions et activités du poste

A partir des éléments réunis lors de votre travail préalable sur votre parcours professionnel, commencez par dresser la liste des activités exercées par emploi. Débutez par vos activités quotidiennes, puis énumérez les activités ponctuelles ou périodiques.

Vous pouvez présenter vos missions, vos activités et vos compétences sous forme de listes en utilisant des tirets.

Il ne s’agit pas de décrire chacune des tâches effectuées, mais de présenter les missions et les activités.

- ***Qu’est ce qu’une mission ?***

C’est la charge qui vous est confiée, c'est la raison d'être du métier

- ***Qu’est ce qu’une activité ?***

C’est l’ensemble des actions et des opérations dirigées vers la réalisation de la mission.
Une mission appelle plusieurs domaines d’activité pour sa réalisation

- ***Qu’est ce qu’une tâche ?***

Une tâche correspond aux opérations élémentaires à effectuer pour réaliser une activité donnée.

Pour vous aider, vous pouvez utiliser la fiche RMCC, RIME ou ROME qui correspond à votre emploi-type.

Nouvelles compétences acquises

Qu'est-ce qu'une « compétence » ?
Ce nom regroupe 3 catégories différentes :
Le savoir : ce sont toutes les connaissances acquises lors de votre formation initiale ou par expérience professionnelle ou extra-professionnelle.
Le savoir-faire : cela désigne toutes les techniques que vous maîtrisez.
Le savoir-être (ou compétence comportementale) : ce sont vos qualités personnelles, votre plus-value dans le poste qui font que vous accomplissez avec succès les missions confiées.

Un exemple ?

Un agent en poste dans une équipe sécurité-sûreté d'un musée :
Savoir : connaissance des règles de la sécurité des biens et des personnes
Savoir-faire : être capable d'assurer toutes les interventions de sécurité incendie.
Savoir-être : sens du service public et capacité à travailler en équipe.

Exemples

Exemple 1

Un agent a, au cours de sa carrière, exercé les fonctions d'adjoint au chef de l'équipe de jour au sein d'une division sûreté d'un musée.

Voici la fiche RMCC « agent d'encadrement de magasinage, d'accueil et de surveillance » qui correspond à ses fonctions.

AGENT D'ENCADREMENT DE MAGASINAGE, D'ACCUEIL ET DE SURVEILLANCE **Code RMCC : CUL02B** Agent d'encadrement de magasinage, d'accueil et de surveillance **FPEECUL02**	
DEFINITION SYNTHETIQUE	**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**
Il assure l'encadrement de proximité d'une équipe de magasinage, d'accueil ou de surveillance.	Variabilité des horaires de travail suivant les saisons et en fonctions de manifestations programmées. Travail de week-end et les jours fériés. Soumission à un régime d'astreinte Fonctions de surveillance de nuit
ACTIVITES PRINCIPALES	
Assurer l'encadrement et la gestion des équipes de magasinage, d'accueil et de surveillance. *Assurer la coordination des équipes et la préparation des plannings.* *Assurer des fonctions de surveillance et de sécurité.* *Assurer souvent soi-même des tâches d'accueil, d'information des publics ou de magasinage.* *Le cas échéant, être amené à assurer la caisse.*	

SAVOIR-FAIRE	**CONNAISSANCES**	**COMPETENCES COMPORTEMENTALES**
- Mettre en œuvre les règlements intérieur et de visite ainsi que les consignes de travail - Evaluer une situation de terrain et proposer des solutions - Planifier et organiser le travail d'équipe - Mettre en place et formuler des consignes - Etre pertinent, efficace et rapide dans ses interventions - Evaluer le travail des membres de l'équipe etc.	- Publics : typologie, attentes, évolutions et pratiques - Contexte réglementaire - Réglementations de sûreté-sécurité - Règles d'hygiène et de sécurité des conditions de travail - Fonctionnalités des installations de sécurité et mayens techniques mis à dispositions - Conditions de conservation du patrimoine etc.	- Sens de l'analyse - Etre rigoureux - Sens des relations humaines - Avoir l'esprit d'équipe - Etre à l'écoute - Faire preuve de discrétion - Sens de l'organisation etc.

En fonction de sa carrière et des précisions trouvées dans le fiche RMCC, cet agent peut remplir une page de son parcours de la façon suivante :

Période	**Corps et grade détenu**	**Spécialité statutaire, le cas échéant**	**Employeur, service et lieu d'affectation**	**Intitulé du poste**
Juillet 2002 Septembre 2006	Adjoint technique 1er classe	Surveillance et accueil	Musée X Adresse	Adjoint au chef de l'équipe de jour de la division sûreté

Décrivez vos principales missions et activités :	**Nouvelles compétences acquises :**
• Garantir la continuité et la qualité de l'exploitation et de la supervision des équipements de sûreté ; • Participer à la formation des agents à l'utilisation des équipements technique et contrôler leur maîtrise ; • Veiller à la parfaite information des agents sur les consignes et procédures applicables ; • Veiller à la mise en sûreté du mussée et adapter la surveillance aux circonstances particulières d'exploitation ; • Encadrer et animer l'équipe, en assurer la gestion opérationnelle et contrôler le travail ; • Superviser la planification du personnel etc.	• Amélioration des connaissances en consignes et procédures de sécurité; • Capacité à analyser les situations difficiles (techniques ou humaines et à définir une solution appropriée; • Capacité à la prise de décision sous forte pression ; • Développement des aptitudes à travailler en équipe etc.

Exemple 2

Cet agent a travaillé durant 3 ans en tant que chef d'équipe sécurité-sûreté au sein d'un établissement public

La fiche issue du RMCC qui se rapproche le plus est celle de « responsable de politique de sûreté-sécurité » :

RESPONSABLE DE POLITIQUE DE SÛRETÉ-SÉCURITÉ **Code RMCC : CUL01** Responsable de politique de sûreté-sécurité **FPECUL01**	
DEFINITION SYNTHETIQUE	**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE**
Il conçoit et met en place la politique de sûreté et/ou de sécurité (publics, collections et espaces) de l'entité.	- Variabilité des horaires de travail suivant les saisons - Activité organisée sur la base de cycles impliquant un travail de week-end et les jours fériés - Travail en extérieur possible, ou en lumière artificielle, surveillance de chantiers

ACTIVITES PRINCIPALES
Animer et coordonner les actions relatives à la prévention en matière de sûreté et de sécurité *Participer à la mise en place et à l'animation de la politique d'hygiène et de sécurité* *Concevoir et mettre en œuvre une organisation adaptée à la politique de l'établissement* *Participer à la politique de conservation préventive*

SAVOIR-FAIRE	**CONNAISSANCES**	**COMPETENCES COMPORTEMENTALES**
- Concevoir et proposer une politique ou un projet ou en organiser la mise en œuvre - Transmettre des informations, des savoirs et des savoir-faire - Maîtriser les délais des calendriers, planifier son travail - Faire preuve d'initiative et être force de proposition - Manager : définir et évaluer les objectifs, noter, analyser les compétences - Planifier, organiser et coordonner l'activité - Analyser les organisations et agir sur celles-ci - Préparer, défendre et exécuter un budget - Gérer les relations avec le public - Mobiliser et fédérer des compétences multiples etc.	- Politiques publiques et ministérielles - Administration publique, organisation administrative, budget, marchés publics, ressources humaines - Contexte réglementaire - Conditions de conservation du patrimoine - Analyse des besoins, rédaction d'un cahier des charges ou d'un appel d'offres, évaluation des réponses - Ingénierie organisationnelle et analyse des situations de travaille - Fonctionnalités des installations de sécurité et moyens techniques mis à disposition etc.	- Sens de l'initiative - Sens de l'analyse - Faire preuve d'autorité - Sens des relations humaines - Etre rigoureux - Capacité d'adaptation - Sens de l'organisation - Sens des responsabilités - Maîtrise de soi - Réactivité etc.

Grâce à cette fiche, l'agent peut tirer au mieux parti de son expérience dans cet établissement :

<table>
<tr><th>Période</th><th>Corps et grade détenu</th><th>Spécialité statutaire, le cas échéant</th><th>Employeur, service et lieu d'affectation</th><th>Intitulé du poste</th></tr>
<tr><td>De mai 2006 à juin 2008</td><td>Adjoint technique principal de 1ère classe</td><td>Surveillance et accueil</td><td>Etablissement public de X
Adresse</td><td>Chef d'équipe sécurité-sûreté</td></tr>
<tr><td colspan="3">Décrivez vos principales missions et activités :
• Encadrement d'une équipe durant 12 heures de vacation et encadrement des agents de sûreté du prestataire extérieur
• Elaboration des plannings des agents
• Attribution des missions journalières aux agents
• Contrôle de la bonne exécution des missions dévolues au service durant sa période de responsabilité
• S'assurer que toutes les interventions secours incendie sont correctement exécutées etc.</td><td colspan="2">Nouvelles compétences acquises :
• Connaissances de la réglementation relative à la prévention, à la santé et à la sécurité au travail ;
• Maîtrise dans les domaines de la sûreté, de la sécurité des biens et des personnes ;
• Maîtrise des règles d'hygiène et de sécurité
• Adaptabilité aux situations les plus variées
• capacité de travail en équipe.</td></tr>
</table>

Dans les deux exemples, vous pouvez constater que les tableaux ne sont pas surchargés. En effet, il est important de donner à lire des tableaux aérés.

Vous ne pourrez jamais « tout dire » sur l'emploi qui a été le vôtre durant plusieurs années ; **vous devez donc faire des choix judicieux et limiter la liste de vos compétences acquises à 4 voire 5 points au maximum.**

Des questions ?

Dois-je indiquer tous les emplois ?
Rien ne vous oblige à présenter tous les postes. Vous êtes en droit de taire certaines de vos expériences professionnelles.
Cependant, le jury peut être intrigué par les absences d'activité qui apparaîtront alors dans votre parcours. Vous devez donc vous préparer à répondre à ces questions.

Dois-je mentionner mes emplois dans le secteur privé ?
Oui, dès l'instant ou les fonctions exercées apportent une plus-value.
Les fonctions exercées et les responsabilités prises peuvent valoriser votre carrière. La durée pendant laquelle vous avez travaillé dans le secteur privé est aussi un critère important.
De plus, les jurys sont généralement très intéressés par le parcours professionnel exercé dans le secteur privé.

Mes travaux d'été datant de plus de 20 ans vont-ils intéresser le jury ?
Pas forcément. Si vous avez eu une carrière longue et riche dans l'administration, avec des responsabilités, les emplois étudiants ne démontrent pas de compétences très importantes.
En revanche, ces emplois peuvent montrer que vous avez travaillé jeune et illustrer une facette de votre caractère.
Enfin, si vous avez peu de mobilité, inclure les emplois étudiants est une façon de « grossir » le dossier. Ceci dit, n'en abusez pas, les jurys ne seront pas dupes.

J'ai une absence d'activité dans ma carrière (congé parental, maladie, chômage…).
Comment faire ?
Vous ne pouvez rien faire. Cette absence d'activité demeurera. Il est possible que le jury (s'il le remarque) vous demande ce que vous avez fait durant cette période. Vous répondrez alors simplement à la question posée.

Je n'ai qu'un (ou deux) poste(s) à mentionner. Que faire ?
Vous ne pouvez pas inventer des changements de postes qui n'existent pas.
En revanche, si vous êtes resté en poste de nombreuses années au même endroit, il est peut-être possible que ce poste ait subi des évolutions, ait été renommé, que le périmètre de vos missions aient changé… Vous pouvez alors faire deux tableaux différents pour ce même poste.
Attention : vos lecteurs doivent percevoir une différence entre ces deux tableaux.

J'ai une carrière longue de plus de 20 ans et plus de 10 postes à présenter ?

Il faut faire des choix. Vous ne pouvez ajouter des pages aux 6 pages prévues. Vous devez donc choisir les 6 emplois/postes qui sont les plus intéressants (et sans doute les plus récents).

Vous pouvez aussi regrouper dans un même tableau plusieurs postes similaires situés au début de votre carrière.

Les stages longs effectués lors de ma formation initiale comptent-ils comme des emplois ?

Ces stages, s'ils sont réellement longs (plus de trois mois) et qualifiants peuvent trouver leur place dans votre dossier. Vous les utiliserez surtout si vous avez peu d'expériences à présenter.

Comment remplir la quatrième rubrique ?

VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

C'est l'une des parties les plus importantes de votre dossier et celle qui vous demandera sans doute le plus de travail.



IMPORTANT :

- ***Vous devez répondre à la directive de la rubrique :***

« le candidat présentera ses motivations à exercer les missions du corps dans la spécialité surveillance et accueil ».

En pratique

Votre écrit doit occuper la page prévue à cet effet et ne pas dépasser le nombre de caractères maximum soit 4400 espaces et ponctuation compris.

Cet écrit doit reprendre les informations déjà mentionnées dans les tableaux de la 3ème rubrique parcours professionnel, mais il doit proposer une logique d'évolution professionnelle.

Vous devez présenter un écrit structuré en 3 étapes : une introduction, un développement et une conclusion.

ETAPE N°1 : L'INTRODUCTION

La structure de votre introduction :

- une première phase qui vous présente professionnellement (poste actuel/corps/grade…),
- une deuxième phase ou vous exprimez votre projet, vos ambitions,
- une troisième phase ou vous annoncez votre plan,

Cette structure n'est qu'une indication ; vous pouvez, selon les particularités de votre profil, compléter cette introduction en ajoutant des précisions supplémentaires.

Des exemples d'introduction

Exemple 1 : *(plan thématique)*
Adjoint technique de 1ère classe au ministère de la culture et de la communication, je me présente aujourd'hui au concours de technicien des services culturels et des bâtiments de France afin de pouvoir exercer les fonctions et responsabilités attachées à ce corps. Travaillant dans le secteur public depuis 2001, j'ai développé au fil des fonctions que j'ai exercées, des compétences en (mettre sa première compétence), en (indiquer la deuxième compétence), et en (placer ici la troisième compétence) qui me permettent de penser que j'ai les acquis nécessaires à cette fin.

Exemple 2 : *(plan chronologique)*
Ma carrière s'est déroulée dans sa majorité dans la fonction publique qu'elle soit territoriale ou d'Etat.
Durant ces huit années d'expérience, j'ai occupé deux fonctions qui m'ont permis d'acquérir une véritable expertise en (mentionner le domaine). Je vais donc présenter d'abord mes fonctions en tant que (nommer le premier poste), puis les missions que j'ai exercées en tant que (nommer le second poste).

Exemple 3 : *(plan fil rouge)*
Fonctionnaire au sein du ministère de la culture et de la communication, titularisé en 2003, j'exerce actuellement les fonctions (nommer les fonctions) au sein du musée (nommer le musée). Fort de ma formation initiale en (nommer la matière) et de diverses expériences professionnelles dans le secteur privé et le secteur public, j'ai le sentiment aujourd'hui, d'avoir développé les compétences et les qualités humaines requises pour accéder aux fonctions et responsabilités qui relèvent d'un technicien des services culturels et des bâtiments de France.
Le point commun entre toutes les fonctions que j'ai exercées, est (nommer le fil rouge), et c'est cette (nommer le fil rouge) que j'ai choisi d'illustrer pour vous présenter les acquis de mon expérience.

Exemple 4 : *(plan rétro)*
Après avoir intégré le ministère de la culture et de la communication en 1995 suite à la réussite au concours d'adjoint technique, j'ai été promu adjoint technique principal de 1ère classe en 2010. Cet avancement me permet aujourd'hui d'exercer les fonctions de (nommer le poste) au sein de (nommer le service/établissement).
Mes fonctions actuelles me permettent d'exercer des responsabilités en matière de (nommer le domaine) ; elles sont le résultat d'une progression constante qui m'a positionné en tant que référent.

ETAPE N°2 : LE DEVELOPPEMENT

Pour le développement de votre écrit, vous avez le choix entre plusieurs plans possibles :

- Le plan chronologique
- Le plan thématique
- Le plan « fil rouge »
- Le plan « rétro »

Le plan chronologique

Le plan chronologique n'est pas l'énumération de tous les postes que vous avez occupés. Il s'agit de pointer deux ou trois postes qui marquent les étapes essentielles de votre carrière. Vous devez donc choisir certains postes, les plus valorisants et expliquer en quoi ils constituent les étapes essentielles de votre carrière.

Avantages	Inconvénients
Ce plan convient à tous les parcours, y compris aux carrières longues et chaotiques puisque vous choisissez certains postes qui mettent en valeur vos compétences acquises. Ce plan est le plus facile à écrire car il suit le déroulement de votre carrière. Ce plan met en valeur votre poste actuel et est à recommander pour les personnes qui ont déjà des responsabilités de TSCBF de classe normale.	Si vous présentez un trop grand nombre de postes, cela devient fastidieux. Si vous avez le sentiment que votre carrière « patine » et que votre poste actuel n'est pas le plus intéressant, ce plan risque de vous poser problème car vous ne pourrez pas finir votre écrit en montrant à vos lecteurs que vous possédez les compétences nécessaires. Ce plan est risqué car vous pouvez passer plus de temps à évoquer les postes que vos propres compétences.

Le plan thématique

Le plan thématique ou plan par compétence vous permet de mettre en valeur vos atouts.
Il s'agit de repérer dans votre parcours, 2 voire 3 compétences particulières que vous présenterez en les illustrant par des actions menées durant votre carrière.

Vous pouvez nommer ces compétences (Pour la définition, rendez-vous page *18*) en utilisant un groupe nominal :

- Connaissances en réglementation sur les autorisations de travaux, la prévention, l'hygiène et la sécurité, les monuments historiques… ;
- Gestion administrative des dossiers ;
- Techniques d'accueil ;
- Capacité à former/à encadrer ;
- Sens de l'organisation ;
- Créativité ;
- Qualité d'écoute ;
- Sens du service public ;
- …

Vous pouvez aussi choisir un type d'action et l'exprimer par un verbe à l'infinitif :

- Mettre en place une nouvelle organisation ;
- Créer des documents complexes grâce à des outils bureautiques particuliers ;
- Elaborer de nouvelles procédures ;
- Résorber un retard important ;
- Coordonner le travail d'une équipe ;
- Former les stagiaires/collègues ;
- …

Avantages	**Inconvénients**
➢ Ce plan vous libère de la chronologie de votre carrière. Vous pouvez « piocher » dans vos expériences professionnelles pour illustrer les compétences choisies. ➢ Ce plan donne de la cohérence aux carrières longues, décousues ; il permet aussi de valoriser une carrière courte (2 postes par exemples) ; enfin, il peut aider à masquer une absence de mobilité.	➢ Ce plan vous demande de vous mettre plus en avant ; il est donc, pour certains, plus difficile à écrire car il faut trouver le juste équilibre entre valorisation des compétences et « prétention ».

Le plan « fil rouge »

Le plan « fil rouge » : il s'agit de trouver, dans une carrière, une compétence qui revient régulièrement, et d'en faire le fil rouge de votre exposé.
Ce fil rouge peut être un savoir : connaissance en sécurité, en logistique, en travaux sur les bâtiments classés, etc.
Vous pouvez aussi proposer comme fil rouge, une qualité personnelle (savoir-être) : votre dynamisme à toute épreuve, votre sens particulier du service public, votre adaptabilité hors norme, etc.

Avantages	**Inconvénients**
➢ Ce plan permet de valoriser des carrières non linéaires en établissant des liens qui ne sont pas flagrants et que le jury n'a probablement pas perçu à la lecture des tableaux retraçant votre parcours. ➢ Ce plan vous met en avant, il est original, il peut, s'il est bien fait, retenir l'attention du jury.	➢ Tous les candidats ne possèdent pas ce « fil rouge » qui permet de donner une cohérence à sa carrière. ➢ En choisissant ce plan, vous vous positionnez comme un candidat original ; il faut alors que votre oral soit d'un très bon niveau. Vous ne pouvez pas vous permettre d'être moyen.

Le plan « rétro »

Si vous choisissez le plan « rétro » vous commencez par présenter votre poste actuel, puis vous décrivez le cheminement de votre carrière pour arriver à ce poste.
En fait c'est une présentation chronologique, sauf pour le poste actuel qui est placé au début.

Avantages	**Inconvénients**
➢ Ce plan vous permet de ne pas vous appesantir sur votre poste actuel, soit parce que vous n'en maîtrisez pas encore toutes les facettes (vous êtes nommé depuis peu), soit parce qu'il ne vous plaît pas. ➢ A contrario, ce plan peut vous permettre de valoriser votre poste actuel (si vous lui consacrez les 2/3 de votre écrit). Cela peut être intéressant si vous avez un poste avec des responsabilités d'encadrement par exemple.	➢ Les jurys ne sont pas dupes ! S'ils ont le sentiment que vous voulez dissimuler quelque chose, ils ne manqueront pas de vous poser des questions.

ETAPE N°3 : LA CONCLUSION

Interrogez-vous sur vos objectifs si vous êtes un des lauréats de ce concours. La rédaction de votre conclusion vous permettra ainsi de vous projeter dans votre avenir. C’est donc une façon de connaître vos motivations.

Vous devez donc vous demander sincèrement pourquoi vous voulez devenir technicien des services culturels et des bâtiments de France et qu’est-ce que vous espérez de cette nomination.

Pour vous aider voici une liste de motivations possibles :

- aller vers des fonctions d’encadrement ;
- pouvoir accéder à des postes plus techniques ;
- être plus autonome dans le travail ;
- pouvoir être force de propositions ;
- avoir une mobilité fonctionnelle ;
- pouvoir changer de domaine ;
- …

Sur ce point c’est à vous de trouver et d’exprimer vos attentes par rapport à la réussite de ce concours et éventuellement aux emplois d'affectation du concours s'ils sont connus de vous au moment de la rédaction de votre dossier.

Des questions ?

Faut-il faire apparaître les titres des parties qui structurent cet écrit ?
Puisque ce document est limité à une page, vous n'êtes pas obligé de faire apparaître les titres. Cependant, il n'est pas non plus interdit de le faire.

Puis-je utiliser le « je » ?
Oui. Vous présentez vos activités, vos compétences, il est donc normal que vous parliez de vous à la première personne… mais avec modération car il est désagréable de lire un texte où toutes les phrases commencent par « je ».

Dois-je absolument faire une page ?
Oui. Vous ne pouvez pas vous contenter d'un écrit de quelques lignes car, en comparaison avec les autres candidats, votre dossier apparaîtra comme pauvre.

Suis-je vraiment obligé de structurer, de faire un plan ?
Oui vous êtes obligé de structurer car vous devez pointer vos compétences. Décrire simplement vos fonctions ne permet pas au jury de percevoir vos atouts. N'oubliez pas, ce qui se pense clairement s'exprime et s'écrit clairement.

Vers l’oral



Ce dossier ne constitue que la première étape de votre examen, il n'est pas noté !

Il vous faut ensuite préparer un exposé. A l’oral, vous devez prendre la parole pendant dix minutes tout au plus pour présenter votre expérience professionnelle. Cet exposé oral ne doit pas être un copier/coller du dossier. Concrètement, cela signifie que vous ne pouvez pas reprendre l’énumération exhaustive de vos emplois, comme vous l’avez fait dans la troisième rubrique, ni réciter vos compétences acquises (quatrième rubrique).

Vous devez donc trouver une autre organisation. Ainsi, le plan que vous choisirez pour relater les acquis de votre expérience professionnelle ne pourra pas être votre plan de l’oral.

Il vous faut faire ressortir, pour chaque grande étape de votre carrière, les éléments qualitatifs essentiels (à chercher du côté des compétences acquises) et identifier le fil conducteur de vote carrière, qui pourra également être celui de votre exposé.

Annexe : Glossaire

- **Acquis** : Expérience, savoir obtenu par un apprentissage.
- **Activité** : C'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible.
- **Aptitude** : Capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.
- **Capacité** : Ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.
- **Compétence professionnelle** : Combinaison de différents savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable dans un contexte donné.
- **Connaissances** : Savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné.
- **D.I.C.o** : Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.
- **Emploi ou poste** : Ensemble de domaines de compétences assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.
- **Expérience** : Connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.
- **Fonction** : Activité, emploi.
- **Métier** : Ensemble cohérent des savoirs et savoir-faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances et nécessaires à l'exercice de plusieurs emplois d'une même famille.
- **N.A.M.E**. : Notion, Application, Maîtrise, Expertise sont les 4 niveaux de compétences répertoriés dans le DICo.
- **R.A.E.P**. : Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.
- **R.O.M.E.** : Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.
- **R.I.M.E.** : Répertoire Interministériel des Métiers.
- **R.M.C.C.** : Répertoire des métiers du ministère de la culture et de la communication
- **Savoir** : Ensemble des connaissances théoriques ou pratiques.
- **Savoir-être** : Qualité personnelle, plus-value dans le poste.
- **Savoir-faire** : Mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.
- **Tâche :** Opération élémentaire à effectuer pour réaliser une activité donnée.